

Ingreso de Clave criptográfica al portal de Unbilling Unbilling WEB

Preparado para Unbilling Corporation

> Marzo 2020 Versión 1.0.1

Preparado por

Emiliano Gomez

HOJA DE CONTROL

Manual de	Ingreso de claves crip	tográficas al Por	tal WEB
Autor	Departamento Administ	rativo	
Versión	01.0	Fecha Versión	12 de Marzo del 2020
Aprobado por	Gerencia general	Fecha Aprobación	
		N ^o Total de Páginas	6 paginas

REGISTRO DE CAMBIOS

Fecha	Autor	Versión	Descripción del cambio
12/03/2020	Emiliano Gomez	1.0	Elaboración inicial

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre	Versión aprobada	Posición	Fecha

1 PROCEDIMIENTO:

1.1.1 Ingrese al portal WEB

URL: https://unbilling.com/



1.1.2. Coloque ïngresar" como lo hace comúnmente





1.1.3 Coloque los datos de usuario y clave, accediendo al portal principal

DATO: Se requiere ingresar a un usuario con Rol "Administrador", debido a que es el único que tendrá acceso a este tipo de información en el portal WEB

And	
UNBILLING WO WAT	UNBILLING c ta autoritada tempenai
	Iniciar sesión
	Correo electrónico, teléfono o Skype
toma de unbilling	¿No puede acceder a su cuenta?
"El sistema da facilita mi vida con un simple click"	Opciones de inicio de sesión Atrás Siguiente
Constant Services	Unbilling - red de actividad comercial.
K	S// Bloom

1.1.4. Al momento de encontrarse en el portal principal, deberá de dirigirse a la sección "Administrador":

Crear Factura	Crear Tiquete	Crear Nota Crédito	Crear Nota Débito
Q	(Q)	Q	Q
Consultar Facturas	Consultar Tiquetes	Consultar Notas de Crédito	Consultar Notas de Débito
	(Ħ)	6	\$
Clientes	Artículos / Servicios	Recepción Facturas Proveedores	Administración



1.1.5. Seguidamente, ingresar a "Clave Criptográfica":

🛓 Pêr I 🔒 Clave Onplográfica 📲 Sucursales 🐇 U	suarios 🛛 🗃 Métodos de Pago	🖶 UnBilling Virtual	B Personalizar Reportes	Dispositivos
Las Gredenciales con Haclenda y Llave Griptogràfica se enc	uentran Configuradas! Clave H	acienda		
	20			
N				
<i></i>	Archiw	0.P12		
	Archivo	Registrado: 31017492	2725.p12 Descengar	
				Guardar
				and the second s

1.1.6. Cuando ya se encuentre en "Clave criptográfica", deberá de borrar los datos desactualizados que ya se encuentran cargados en el sistema, y reemplazarlos por los nuevos datos.

- Usuario de hacienda y clave de hacienda:

Su usuario de ingreso es:	cpf-01-1042-0197@stag.comprobanteselectronicos.go.cr	
Su contraseña de ingreso es:]?^T{@\$-wRJ&Z_HSQUf]	
== PRODUCCION ==		
URL API RECEPCION = https://api	comprobanteselectronicos.go.cr/recepcion/v1/	
OAUTH 2.0 ACCESS TOKEN URL	= https://dp.comprobanteselectronicos.go.cr/auth/realms/rut/protocol/openid-cor	nect/token
CLIENT ID = api-prod		
CLIENT SECRET = [VACIO]		
SCOPE = [VACIO]		
Recuerde que debe seleccionar y c Estimado usuario desea crear una r	opiar el usuario y contraseña que se generó y pegarlo en un formado como por nueva contraseña para comprobantes electrónicos.	ejemplo Word o Bloc de notas,



- PIN y archivo P12:

El pin es el código de 4 digitos que el ATV le solicitara al momento de iniciar la descarga del archi P12

	General have criptogranda
81	r esta sección puede Generar la llave unprográfica.
1.0	ebe crear un 'PN' que contenge 4 números
2.0	whe escribe reassamente of PIN para confermar
3.0	ebe dar circ para generar nueva lieve crystográfica Generar 7
4.0	escargar el certificado con lleve criptográfica. Deseargar

El archivo P12 es el que se mostrara después de indicar "Descargar"

aerieral	Segundad	Detailes	Versiones anteriore	15
3]	1011	1022201	
Tipo de	archivo:	Personal	I Information Exchan	ge (.p12)
-		- Estar	ninena Careta Sha	0.11

El procedimiento de cambio de claves criptográficas deberá de hacer el usuario que haya descargado la primera clave criptográfica en un lapso cursado igual o mayor a dos años, de lo contrario, no deberá de realizar este cambio de datos. El cambio de datos para el usuario con claves vencidas no es opcional.

Si solicita ayuda adicional, no dude en contactarse a nuestra central telefónica 2253-5485 o expresarnos sus inquietudes vía correo electrónico: <u>soporte@unbillingcorp.com</u>

